

# プライベートマーク現地審査 質問例と回答例

JISQ15001:2017対応



株式会社ハピネックス

# 目次

プライバシーマーク現地審査の概要	6
＜事業内容＞	
Q1 会社の事業内容等について、説明してください。	8
＜個人情報保護への取り組み＞	
Q2 御社でお持ちの代表的な個人情報とおおよその保有件数を教えてください。	8
＜プライバシーマーク申請の動機、課題＞	
Q3 プライバシーマークを取得しようと考えた動機は何ですか。	9
Q4 プライバシーマークを取得するメリットについて、どうお考えですか。	10
Q5 プライバシーマークを今後運用していくに当たり、どんな課題があるとお考えですか。	10
＜リスク管理＞	
Q6 個人情報保護に関して、どんなリスクを感じていますか。	11
Q7 漏えい等の事故が発生した場合、深刻な影響がある個人情報として何がありますか。	11
Q8 個人情報の漏えいや紛失などが発生した場合の対応について、説明してください。	12
Q9 過去に、ヒヤットした事例はありますか。	12
Q10 過去に、情報漏えい等の事故はありましたか。	13
＜従業員数の確認＞	
Q11 貴社の従業員数を教えてください。	13
＜A3.2 個人情報保護方針＞	
Q12 個人情報保護方針について、説明してください。	15
Q13 従業員に個人情報保護方針を周知したことを、どのように確認していますか。	15
＜A3.3.1 個人情報の特定＞	
Q14 個人情報の特定手順を説明してください。	17
Q15 保有している個人情報のすべてを確認できるリストはありますか。	17
Q16 個人情報を特定した台帳の更新・見直しの手順を説明してください。	18
＜A 3.3.2 法令、国が定める指針その他の規範＞	
Q17 参照すべき法令等をどのように特定していますか。	20
Q18 参照すべき法令等の参照手順、更新はどのように行っていますか。	20
＜A 3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策＞	
Q19 目的外利用が行われないう、どのような対策をしていますか。	22
Q20 リスクアセスメントのやり方を説明してください。	22
Q21 残留リスクをどのように管理していますか。	23
Q22 リスクへの対策を規程に反映していますか。	23
Q23 リスクの見直しをしていますか。	24

<b>&lt;A 3.3.4 資源、役割、責任及び権限&gt;</b>	
Q24 個人情報保護の体制を説明してください。.....	26
Q25 各担当の役割、責任、権限をどのように周知徹底していますか。.....	27
Q26 個人情報保護管理者はどのようにして任命していますか。.....	27
Q27 個人情報保護管理者の役割をどのように認識していますか。.....	28
<b>&lt;A 3.3.5 内部規程&gt;</b>	
Q28 内部規程の決定の流れを説明してください。.....	30
<b>&lt;A 3.3.6 計画策定&gt;</b>	
Q29 教育計画書・監査計画書の策定手続きを説明してください。.....	31
<b>&lt;A 3.3.7 緊急事態への準備&gt;</b>	
Q30 緊急事態をどう特定していますか。.....	33
Q31 緊急事態が発生した場合の連絡先を従業員は知っていますか。.....	33
<b>&lt;A 3.4.2.1 利用目的の特定&gt;</b>	
Q32 個人情報を新規に取得する際、利用目的をどのように特定していますか。.....	34
Q33 個人情報を取り扱う従業員に、利用目的を認識させていますか。.....	35
<b>&lt;A 3.4.2.2 適正な取得&gt;</b>	
<b>&lt;A 3.4.2.3 要配慮個人情報&gt;</b>	
Q34 要配慮個人情報を取得していますか。.....	37
<b>&lt;A 3.4.2.4 個人情報を取得した場合の措置&gt;</b>	
Q35 公開情報や市販の名簿などを利用していますか。.....	39
<b>&lt;A 3.4.2.5 A.3.4.2.4 のうち本人から直接書面によって取得する場合の措置&gt;</b>	
Q36 本人から直接書面によって個人情報を取得する際、どのような手順で行っていますか。.....	42
Q37 従業員から個人情報を取得するときは、同意を得ていますか。.....	42
Q38 WEBから個人情報を取得するときは、どのように同意を得ていますか。.....	43
<b>&lt;A 3.4.2.6 利用に関する措置&gt;</b>	
Q39 個人情報を利用目的の範囲を超えて利用することはありますか。.....	45
Q40 目的外利用かどうかの判断基準を教えてください。.....	45
<b>&lt;A 3.4.2.7 本人に連絡又は接触する場合の措置&gt;</b>	
Q41 本人に連絡又は接触する場合、どのようにして同意を取得していますか。.....	47
<b>&lt;A 3.4.2.8 個人データの提供に関する措置&gt;</b>	
Q42 個人情報の第三者提供はありますか。.....	50
Q43 個人方法を第三者に提供する場合、どのようにして本人の同意を得ていますか。.....	50
<b>&lt;A 3.4.2.8.1 外国にある第三者への提供の制限&gt;</b>	
Q44 個人データの外国にある第三者提供はありますか。.....	52
Q45 個人データを外国にある第三者に提供する場合、どのようにして本人の同意を得ていますか。.....	52
<b>&lt;A 3.4.2.8.2 第三者提供に係る記録の作成など&gt;</b>	
Q46 個人データを第三者に提供したときの記録はありますか。.....	53
<b>&lt;A 3.4.2.8.3 第三者提供を受ける際の確認など&gt;</b>	
Q47 個人データを第三者から提供を受けた場合、第三者が個人データを取得した経緯をどのように確認していますか。.....	54

### <A 3.4.2.9 匿名加工情報>

Q48 匿名加工情報の取扱いは、ありますか。.....	55
-----------------------------	----

### <A 3.4.3.1 正確性の確保>

Q49 個人データの誤入力のチェックはどのようにされていますか。.....	56
---------------------------------------	----

Q50 個人データの保存期間は決まっていますか。.....	57
-------------------------------	----

Q51 バックアップはどのようなタイミングで行っていますか。.....	57
-------------------------------------	----

### <A 3.4.3.2 安全管理措置>

Q52 従業員の個人情報の取り扱いルールを説明してください。.....	61
-------------------------------------	----

Q53 事業所内の共有エリアとセキュリティエリアの区分を教えてください。.....	62
---	----

Q54 事業所内で特別に入退管理を実施しているエリアはありますか。.....	62
--	----

Q55 外来者の受付手順を説明してください。.....	63
-----------------------------	----

Q56 外来者の記録を見せてください。.....	63
--------------------------	----

Q57 外来者の応接コーナーはどちらですか。.....	64
-----------------------------	----

Q5(清掃業者など、事務所内に出入する業者に対するルールを定めていますか。.....	64
--	----

Q59 事務所の開錠/施錠の管理はどのように行っていますか。.....	65
-------------------------------------	----

Q60 鍵はどのように管理していますか。.....	65
---------------------------	----

Q61 PCのスクリーンセーバーの稼働を見せてください。.....	66
-----------------------------------	----

Q62 個人情報を記録した書類や記憶媒体はどこに保管していますか。.....	66
--	----

Q64 個人情報を記録した書類や記憶媒体はどのように廃棄していますか。.....	67
--	----

Q64 記憶媒体の管理ルールを説明してください。.....	67
-------------------------------	----

Q65 ノートパソコンを社外に持ち出すことはありますか。.....	68
-----------------------------------	----

Q66 サーバーや配線の安全性について説明してください。.....	68
-----------------------------------	----

Q67 火災、漏水、停電への対策を説明してください。.....	69
---------------------------------	----

Q68 ゴミ箱を見せてください。.....	69
-----------------------	----

Q69 識別情報の発行・更新のルールを説明してください。.....	72
-----------------------------------	----

Q70 個人情報にアクセスする際のユーザーの識別・認証方法について説明してください。.....	72
---	----

Q71 個人情報にアクセスできる従業員は何人ですか。.....	73
---------------------------------	----

Q72 ファイルサーバーに保管された重要な情報には、アクセス管理を行っていますか。.....	73
--	----

Q73 ウイルス対策について、説明してください。.....	74
-------------------------------	----

Q74 アプリケーションの利用ルールを説明してください。.....	74
-----------------------------------	----

Q75 Windowsのパッチ(脆弱性プログラム)の適用方法について、説明してください。.....	75
---	----

Q76 個人情報を電子メールで送信することはありますか。.....	75
-----------------------------------	----

Q77 記憶媒体を移送する場合は、どうしていますか。.....	76
---------------------------------	----

Q78 個人情報の受け渡し記録を見せてください。.....	76
-------------------------------	----

Q79 WEBから個人情報を取得していますか。.....	77
------------------------------	----

Q80 バックアップの手順を説明してください。.....	77
------------------------------	----

Q81 バックアップ媒体の保管状態を見せてください。.....	78
---------------------------------	----

Q82 個人情報を媒体で移送する際はどのように行っていますか。.....	78
--------------------------------------	----

Q83 社内ネットワーク等へのアクセスログを採取していますか。.....	79
--------------------------------------	----

<b>&lt;A 3.4.3.3 従業員の監督&gt;</b>	
Q84 従業員と機密保持に関する書面を取り交わしていますか。.....	80
<b>&lt;A 3.4.3.4 委託先の監督&gt;</b>	
Q85 個人情報を委託する業務はありますか。.....	83
Q86 どのように委託先を選定したか、説明してください。.....	83
Q87 委託先の監督は、どのように行っていますか。.....	84
Q88 委託先との契約書を見せてください。.....	84
<b>&lt;A 3.4.4 個人情報に関する本人の権利&gt;</b>	
Q89 保有個人データについて、本人は必要事項を知り得ることができますか。.....	92
Q90 個人情報の開示等の要求があった場合の手続きの仕方をどのように定めていますか。.....	92
Q91 開示請求者の本人確認をどのように行っていますか。.....	93
<b>&lt;A 3.4.5 認識&gt;</b>	
Q92 教育計画について、説明してください。.....	95
Q93 全従業員への教育実施について、どう取り組んでいますか。.....	96
Q94 教育の成果として、理解度の確認をどのように行っていますか。.....	97
<b>&lt;A 3.5 文書化した情報&gt;</b>	
<b>&lt;A 3.6 苦情及び相談への対応&gt;</b>	
Q95 苦情・相談の受付窓口は誰ですか。.....	101
Q96 過去に、苦情・相談がありましたか。あった場合は、どのように対応しますか。.....	101
<b>&lt;A 3.7 パフォーマンス評価&gt;</b>	
<b>&lt;A 3.7.1 運用の確認&gt;</b>	
Q97 日常の運用点検はどのように行っていますか。.....	102
<b>&lt;A 3.7.2 監査&gt;</b>	
Q98 内部監査報告書を見せてください。.....	104
Q99 内部監査の目的を説明してください。.....	104
Q100 監査計画書と実施内容を説明してください。.....	105
Q101 監査実施の際のチェックリストを見せてください。.....	105
Q102 監査責任者はどのようにして任命していますか。.....	106
<b>&lt;A 3.7.3 マネジメントレビュー&gt;</b>	
Q103 マネジメントレビューの実施時期について教えてください。.....	108
Q104 マネジメントレビューの議事録を見せてください。.....	108
<b>&lt;A 3.8 是正処置&gt;</b>	
Q105 内部監査で不適合が発見された場合の処置について説明してください。.....	109
<b>&lt;追加:マイナンバー制度への対応&gt;</b>	
Q106 貴社のPMSでは、特定個人情報等をどこに定義していますか。.....	112
Q107 個人番号等、特定個人情報に関する保護方針はありますか。.....	112
Q108 特定個人情報の特定について、確認させてください。.....	113
Q109「法令、国が定める指針及びその他の規範」について、確認させてください。.....	113
Q110 特定個人情報のリスクアセスメントを行う際、どんなことに注意をしましたか。.....	114

Q111 個人番号関係の事務はどなたが行っていますか。.....	114
Q112 個人番号の取得はどのように行いましたか。.....	115
Q113 扶養控除等申告書を提出してもらう際に扶養親族の個人番号を取得していると思いますが、 扶養親族の本人確認はどのように行いましたか。.....	115
Q114 健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届を作成するとき、扶養親族の個人番号を取得し ていると思いますが、扶養親族の本人確認はどのように行いましたか。.....	116
Q115 特定個人情報を廃棄・削除する時期を説明してください。.....	116
Q116 特定個人情報の取り扱いを外部委託する際の、委託先との契約書を見せてください。.....	117

# プライバシーマーク現地審査の概要

文書による審査が終了すると、現地審査が実施されます。

## ＜現地審査の目的＞

1. 個人情報保護マネジメントシステム(PMS)の通りに体制が整備され、運用しているか
2. 文書上の審査において生じた疑義の確認

## ＜現地審査の流れ＞

1. 審査員からの挨拶
  - ・ リーダー審査員とサブの審査員、2名体制
2. 代表者へのインタビュー
  - ・ 個人情報に関する事故の有無確認
  - ・ 事業内容/経営方針
  - ・ プライバシーマーク申請のきっかけ
  - ・ 個人情報保護方針とその周知方法
  - ・ 個人情報保護管理者・監査責任者の任命
  - ・ マネジメントレビュー、など
3. 運用状況の確認
  - ・ 申請担当者、個人情報保護管理者、監査責任者等へのヒアリング
  - ・ 個人情報を取り扱う業務の確認
  - ・ 個人情報特定の手順
  - ・ リスクの認識と処理
  - ・ 教育・訓練
  - ・ 監査
  - ・ 委託契約・選定基準
  - ・ 輸送／オンサイト委託／ネットワーク
  - ・ 不正アプリケーション／ウィルス／リモートアクセス
  - ・ 電話帳データ等本人の同意を取れてないものの利用・提供の有無
  - ・ 本人からの要求に対する対応

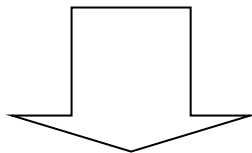
#### 4. 現場での実施状況の確認

- ・ 個人情報保護方針の周知状況
- ・ 物理的アクセス制御
- ・ 入口・マシン室・倉庫・書庫・金庫・引出し
- ・ 鍵管理
- ・ 論理的アクセス制御
- ・ クライアント／サーバ
- ・ 暗号化
- ・ 暗号鍵管理
- ・ バックアップ
- ・ 記録媒体の管理
- ・ 記録
- ・ 授受、破棄等の確認書類
- ・ 入退室、アクセスログ
- ・ 管理台帳
- ・ オンライン特有の処置
- ・ 個人情報保護方針の掲載
- ・ 収集時の SSL の使用
- ・ サービス、業務毎の“同意文言”
- ・ Cookie などのウェブバグの利用の有無
- ・ クロスサイトスクリプティング(CSS)などのセキュリティ対策

#### 5. 文書上の審査において生じた疑義の確認

#### 6. 総括

- ・ 口頭で講評、指摘事項等が説明される。
- ・ 後日、正式に「指摘事項報告書」が郵送される



現地審査で指摘された事項に対して改善を行い、「改善報告書」を提出。  
「改善報告書」の内容が妥当と判断されれば、プライバシーマークが付与される。



<プライバシーマーク申請の動機、課題>

3. プライバシーマークを取得しようと考えた動機は何ですか。	社長	
<p>&lt;例&gt;</p> <p>当社は技術者のスキル情報を保有しており、当社の財産であると同時に、技術者本人にとっても非常に重要な情報です。この観点からも個人情報保護の仕組みを構築したいと考えていました。また、得意先からも派遣従業員に対する個人情報保護の徹底した教育を要請されています。こうした環境下、個人情報保護の仕組みを構築することは、<u>企業の責任であり義務である</u>と考えていました。</p> <p>そこで、第三者認証であるプライバシーマークの取得を検討しました。<u>プライバシーマークの取得は、安全な個人情報取扱の判断基準</u>になります。</p> <p>当社にとって、<u>プライバシーマーク取得は、安全性を技術者や得意先に示すことができる</u>こので大変意義があります。</p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● 個人情報保護に対する企業責任</li><li>● プライバシーマークの取得が安全な個人情報取扱の判断基準となっていること</li></ul>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

4. プライバシーマークを取得するメリットについて、どうお考えですか。	社長	
<p>&lt;例&gt;          プライバシーマークは、個人情報を適切に取り扱う事業者に与えられる第三者認証です。プライバシーマークの取得は、得意先や技術者などの利害関係者に安心感を与えます。得意先からも評価されるでしょう。そして、個人情報に関する社員の意識が向上することも大きなメリットです。</p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 利害関係者からの信頼の獲得</li> <li>● 個人情報に関する社員の意識向上</li> </ul>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

5. プライバシーマークを今後運用していくに当たり、どんな課題があるとお考えですか。	社長	
<p>&lt;例&gt;          プライバシーマークの仕組みを構築し、運用を開始して、まだ数ヶ月です。全社員に 100%定着しているとは言いがたいのも事実です。今後も運用を継続し、必要な部分は改善し、より有効なマネジメントシステムにしたいと考えています。          そのためには、「人材の育成」が最も重要だと考えています。プライバシーマークのマネジメントシステムについて理解している人材を今後も育成したいと思います。</p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 継続的な改善</li> <li>● 人材育成</li> </ul>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

## A.3.2 個人情報保護方針

### A.3.2.1 内部向け個人情報保護方針

トップマネジメントは、5.2.1 e) に規定する内部向け個人情報保護方針を文書化した情報には次の事項を含めなければならない。

- a) 事業の内容及び規模を考慮した適切な個人情報の取得、利用及び提供に関すること[特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えた個人情報の取扱い(以下、“目的外利用”という。)を行わないこと及びそのための措置を講じることを含む。]。
- b) 個人情報の取扱いに関する法令、国が定める指針その他の規範を遵守すること。
- c) 個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止及び是正に関すること。
- d) 苦情及び相談への対応に関すること。
- e) 個人情報保護マネジメントシステムの継続的改善に関すること。
- f) トップマネジメントの氏名

トップマネジメントは、内部向け個人情報保護方針を文書化した情報を、組織内に伝達し、必要に応じて、利害関係者が入手可能にするための措置を講じなければならない。

### A.3.2.2 外部向け個人情報保護方針

トップマネジメントは、外部向け個人情報保護方針を文書化した情報には、A.3.2.1 に規定する内部向け個人情報保護方針の事項に加えて、次の事項も明記しなければならない。

- a) 制定年月日及び最終改正年月日
- b) 外部向け個人情報保護方針の内容についての問合せ先

トップマネジメントは、外部向け個人情報保護方針を文書化した情報について、一般の人が知り得るようにするための一般の人が入手可能な措置を講じなければならない。

#### <審査のポイント>

- 個人情報だけでなく、特定個人情報を含んだ保護方針となっていること。
- 内部向け、外部向け共に、代表権を持つ者を代表者として表示していること。
- 従業者及び一般の人が入手できるための具体的な手段を整えていること。
- 分かりやすく目に付きやすい場所にリンクを表示していること。
- 問合せ先を明示していること。
- 公開している個人情報保護方針と規定文書としての個人情報保護方針が同一であること。

#### <エビデンス>

- 公開している個人情報保護方針
- 従業者が入手可能な措置
- 登記事項証明書等
- ウェブサイトのトップページ
- 一般の人が入手可能な措置
- 規定文書としての個人情報保護方針

12. 個人情報保護方針について、説明してください。	社長	
<p>&lt;例&gt;</p> <p>当社の個人情報保護に関する公式文書であり、<u>個人情報保護の理念と経営責任を明確にするため、別紙のように定めています。</u></p> <p><u>社員に対しては、文書化した個人情報保護方針を総務部から各部門へ配布し、周知徹底しています。</u></p> <p><u>社外の人には、ホームページで公開しています。そして、トップページから1クリックで個人情報保護方針のページに移動できるようにしています。また、問い合わせ窓口も明記しています。</u></p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 理念と経営責任</li> <li>● 従業員への周知徹底</li> <li>● 一般の人が入手可能な措置</li> <li>● トップページからのリンク</li> </ul>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

13. 従業員に個人情報保護方針を周知したことを、どのように確認していますか。	社長	
<p>&lt;例&gt;</p> <p><u>教育計画書に基づき、従業員に対し、教育を行っています。教育終了後、理解度テストを実施し、理解度を確認しています。</u></p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 従業員教育と理解度確認</li> </ul>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

### A.3.3.3 リスクアセスメント及びリスク対策

組織は、A.3.3.1 によって特定した個人情報について、利用目的の達成に必要な範囲を超えた利用を行わないため、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。

組織は、A.3.3.1 によって特定した個人情報の取扱いについて、個人情報保護リスクを特定し、分析し、必要な対策を講じる手順を確立し、かつ、維持しなければならない。

組織は、現状で実施し得る対策を講じた上で、未対応部分を残留リスクとして把握し、管理しなければならない。

組織は、個人情報保護リスクの特定、分析及び講じた個人情報保護リスク対策を少なくとも年一回、適宜に見直さなければならない。

#### <審査のポイント>

- リスクの認識・分析・対策を定めた手順に従い実施していること。
- 特定個人情報もリスクの認識・分析・対策の対象としていること。
- 個人情報を取り扱う業務の流れが明らかになっており、取扱いの局面におけるリスクを具体的に認識していること。
- 立案した安全対策や把握した残留リスクをリスクアセスメント表等に反映させ、かつ運用面で確認できること。
- 認識したリスクと対策との関連付けが明確であること。明確でなければ見直しができない。
- 個人情報は、取得及び利用面での適正な取扱いも求められる。単に情報資産を守るという観点からのみのリスクの認識、分析及び対策となっていないこと。
- 個人情報の漏えい、滅失、毀損のほか法令・国が定める指針等に対する違反なども必要に応じてリスクとして認識していること。
- 講じることとした対策は規定化していること。
- リスクの見直しを定期的及び随時実施していること。

#### <エビデンス>

- リスクアセスメント表等、リスクの認識、分析及び対策を実施した記録
- リスクの認識、分析及び対策を実施した記録
- リスクアセスメント表等、リスクの認識、分析及び対策を実施した記録と規定との対応
- リスクアセスメント表等、リスクの認識、分析及び対策を実施した記録及びその更新履歴

19. 目的外利用が行われないよう、どのような対策をしていますか。		管理者
<p>&lt;例&gt;            部門長が個人情報の目的外利用が行われていないことを確認し、個人情報の適切な管理を実施しています。            また、個人情報の目的外利用が行われないよう、内部監査などを通じて個人情報の取り扱いが手順書通り行われているかを確認しています。</p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 日常の対策</li> <li>● 定期的な対策</li> </ul>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

20. リスクアセスメントのやり方を説明してください。		管理者
<p>&lt;例&gt;            事務局が、「<u>リスクアセスメント表</u>」を用いてリスクアセスメントを行っています。            具体的には、<u>ライフサイクルの各局面(取得・入力、移送・送信、利用・加工、委託、保管・バックアップ、消去・廃棄)</u>におけるリスクを抽出し、それぞれの評価と対策を決定しました。<u>リスクアセスメントの結果は、社長の承認を得ています。</u></p> <p style="text-align: right;">&lt;手許に「リスクアセスメント表」を用意しておく&gt;</p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 「リスクアセスメント表」</li> <li>● ライフサイクル毎のリスクアセスメント</li> <li>● リスクアセスメント結果の承認</li> </ul>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

21. 残留リスクをどのように管理していますか。		管理者
<p>&lt;例&gt;  安全対策や管理状態に問題があり、リスクの可能性が残る項目については、残留リスクとしました。<u>残留リスクについては、社長の承認を得ることとし、どのような残留リスクが存在するかを、「社内教育」を通じて社員に認識させています。</u></p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;  ● 残留リスクの社長の承認</p>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

22. リスクへの対策を規程に反映していますか。		管理者
<p>&lt;例&gt;  実施した安全対策は、リスクアセスメント表の関連規程欄に、実施した安全対策を、どの手順書に規定しているかを明確にしています。</p>		
<p>&lt;回答のポイント&gt;  ● リスクアセスメント表の関連規程欄</p>		
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>		

23. リスクの見直しをしていますか。	管理者
<p>&lt;例&gt;  <u>定期的な見直しは、年1回(4月)に行っています。また、個人情報管理台帳が新たに作成された時及び見直しが行われたときは、リスクの分析を随時実施しています。</u></p>	
<p>&lt;回答のポイント&gt;  <ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期的見直しと随時見直し</li> </ul> </p>	
<p>&lt;貴社の場合&gt;</p>	

サンプルはここまでです。

完全版のご購入は株式会社ハピネックスまでお申し付けください。

<商品ページ>

<https://www.happinex.co.jp/pmark/localexamination.html>

株式会社ハピネックス

〒103-0001

東京都中央区日本橋小伝馬町 16-5 新日本橋長岡ビル 6階

TEL:03-5614-4311(月~金 9:00~18:00)